



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ – ЛОВЕЧ**

**ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

на обществена поръчка с предмет:

**„Предоставяне на услуги по почистване на помещения в административната сграда и приемна на ТП на НОИ – Ловеч и прилежащите им площи, офис ИРМ – Троян и офис ИРМ – Луковит”**

**ОБЩА ЧАСТ.**

**1. Възложител на обществената поръчка.**

Съгласно възлагателна заповед № Ц1016-40-73 / 04.05.2020 г. на управителя на НОИ възложител на обществената поръчка е директорът на Териториално поделение на Националния осигурителен институт – Ловеч, с адрес: гр. Ловеч, 5500, бул. „България“ № 44.

**2. Предмет на поръчката.**

Предметът на настоящата обществена поръчка е: **„Предоставяне на услуги по почистване на помещения в административната сграда и приемна на ТП на НОИ – Ловеч и прилежащите им площи, офис ИРМ – Троян и офис ИРМ – Луковит”**.

**3. Място на изпълнение на поръчката:**

3.1. Административна сграда, състояща се от I-ви и II-ри етаж, със самостоятелен вход и Приемна, състояща се от I-етаж, със самостоятелен вход, находящи се на адрес: 5500 Ловеч, бул. “България” № 44, собственост на ТП на НОИ – Ловеч, с обща разгъната застроена площ 1418 кв. м.;

3.2. Гаражи – 2бр., собственост на ТП на НОИ – Ловеч, находящи се на адрес: 5500 Ловеч, бул.“България” № 44, с обща застроена площ 35 кв.м.;

**Подови настилки**, както следва:

- работни помещения (стаи) – теракот;
- кабинет 1 бр. – ламиниран паркет;
- Приемна, фойета, сервизните помещения, помещения за отдих – теракот, мрамор;
- коридори, междуетажни площадки и стълбища – теракот;
- архивни помещения, сървърно помещение – цимент, теракот;
- гаражи – цимент;
- външни прилежащи площи, стълби, подход за инвалиди, тротоарни площи - плочки,

мрамор;

3.3. Офис ИРМ – Троян – 2 бр. работни помещения, находящи се на адрес: гр. Троян, п.к. 5600, ул. .”Г.С. Раковски” № 55, ет. 3, ст.14 и 15, с обща площ 53 кв.м;

**Подови настилки**, както следва:

- работни помещения (стаи) – теракот.

3.4. Офис ИРМ – Луковит – 2 бр. работни помещения, находящи се на адрес: гр. Луковит, п.к. 5770, ул. „Момчилец” №3, с обща площ 24 кв.м.

**Подови настилки**, както следва:

– работни помещения (стаи) – теракот.

**4. Работно време** на административната сграда ТП на НОИ – Ловеч: от 8,00 до 12,00 ч., и от 13,00 до 17,00 ч.

4.1. Работно време в приемната на ТП на НОИ– Ловеч: непрекъснато работно време: от 8,00 ч. до 16,30 ч.

4.2. ИРМ – Троян – един път месечно от 9,00 ч. до 15,00 ч.

4.3. ИРМ – Луковит – един път месечно: от 10,00 ч. до 15,00 ч.

#### **5. Срокове.**

Срокът на договора за изпълнение на поръчката е **24 (двадесет и четири) месеца**, считано от 11.01.2021 г.

**6. Ред за възлагане на поръчката:** Открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

#### **7. Прогнозна стойност на поръчката.**

Прогнозната стойност на поръчката за целия срок на договора е **25 700 (двадесет и пет хиляди и седемстотин) лева без ДДС.**

**8. Критерий за възлагане:** Предложена „най-ниска“ цена за изпълнение на поръчката.

### **СПЕЦИАЛНА ЧАСТ**

**I. Описание на дейностите включени в обхвата на услугата. Периодичност и начин на изпълнение.**

**1. Ежедневно почистване** на работните, архивните и сервизните помещения (WC) на административната сграда и приемната, прилежащите им коридори, фойета, междуетажни площадки и стълбища, помещение за отпих, входи и входни площадки, включващо:

1.1. Измитане и измиване с mop и подходящ препарат на подовите.

1.2. Сухо и влажно почистване на прах от:

– мебели (бюра, маси, шкафови, рафтове, кожени дивани и фотойли и др.);

– подпрозоречни первази;

– парпети и ръкохватки на стълбищата.

1.3. Почистване на кошчетата от отпадъци в работните стаи и поставяне на найлонови торби; събиране и изхвърляне на отпадъците. Веднъж месечно кошчетата се измиват основно.

1.4. Почистване на сервизните помещения (WC), включващо:

– двукратно измиване и дезинфекция на пода, мивките, тоалетните чинии и санитарния фаянс;

– ежедневно зареждане с течен сапун в сервизните помещения;

– еднократно измиване на огледалата;

– еднократно почистване и излъскване на металните аксесоари / ВиК батерии и др./

– еднократно изхвърляне на отпадъци от кошчетата;

– еднократно поставяне на найлонови торби;

1.5. Измиване на всички AL врати: вход на административната сграда (1 бр.), вход на приемната (3 бр.), на санитарните възли (6 бр.), както и преградите на гишетата в приемната, включително стъклата.

1.6. Измитане на хвърлени боклуци пред централните входи (административна

сграда и приемна), както и измиване на входните площадки и прилежащите входни фойета.

1.7. Замитане и уборка на общи (прилежащи) части към и около сградата.

1.8. През зимния сезон, преди започване на работното време и след снеговалеж през деня, почистване от сняг и лед на прилежащия тротоар, централния вход и входа на приемната на ТП на НОИ – Ловеч. За обезледяване да се използват обезледители (сол, магнезиев хлорид и др.), които са за сметка на Изпълнителя.

1.9. Неколкократно ежедневно подсушаване на входните фойета и стълбища при дъжд и снеговалеж.

1.10. Извършване на почистване след ремонт, при необходимост.

**2. Периодично почистване**, състоящо се в:

2.1. **Един път седмично** почистване и измиване на определени работни стаи със специален режим на допускане в присъствие на служител от ТП на НОИ – Ловеч.

2.2. **Един път седмично** почистване на паяжини.

2.3. **Един път седмично** почистване на архивните помещения – забърсване на прах по стелажите и пражосмучене на прах по архивните досиета.

2.4. **Един път седмично** почистване на гаражите – измитане на под и измиване на врати.

2.5. **Един път месечно** почистване на ИРМ – Троян и ИРМ– Луковит:

– измитане и измиване с mop и подходящ препарат на подовете.

– сухо и влажно почистване на прах от:

– мебели (бюра, маси, шкафове, рафтове, кожени дивани и фотьойли и др.);

– подпрозоречни первази;

– почистване на кошчетата от отпадъци в работните стаи и поставяне на найлонови торби; събиране и изхвърляне на отпадъците. Веднъж месечно кошчетата се измиват основно.

2.6. **Един път месечно** двустранно влажно почистване на всички дървени врати.

2.7. **Един път месечно** цялостно почистване и дезинфекция на фаянсовите плочки в сервизните помещения.

2.8. При необходимост, изпълнителят осъществява почистване след ремонтни работи, други непредвидени дейности (аварии, мероприятия и т.н.).

**3. Основно почистване:** два пъти годишно (през м. април и м. октомври) в неработни за ведомството дни се извършва основно почистване, състоящо се в:

3.1. измиване на всички прозорци и дограми (вътрешно и външно);

3.2. измиване или изпиране на щорите във всички помещения;

3.3. цялостно измиване и дезинфекция на фаянсовата облицовка, подове и санитарен фаянс в санитарните възли;

3.4. машинно измиване и полиране на твърдите настилки на коридори, фойета, стълбища;

3.5. почистване тапицерията на мека мебел и офис столове.

## **II. Условия за изпълнение на поръчката .**

### **1. Технически показатели:**

А. Административна сграда, Приемна и 2 бр. гаражи, собственост на ТП на НОИ – Ловеч, находящи се на адрес: гр.Ловеч, бул. "България" № 44, както следва:

1. Обща разгънатата площ – 1453 кв. м.

2. Брой работни помещения – 38 бр.

3. Брой коридори – 3 бр.

4. Брой фойетета	–	3 бр.
5. Брой тоалетни	–	6 бр.
6. Помещение за отдих	–	1 бр.
7. Сървърно помещение	–	1 бр.
8. Гаражи	–	2 бр.

9. Входи на сградата и на приемната, тревни площи и прилежаща тротоарна площ.

**Б.** Изнесено работно място в гр. Троян, находящо се на адрес: гр.Троян, ул."Г.С. Раковски" № 55, ет. 3, ст. 14. и 15, с обща площ 53 кв.м.

**В.** Изнесено работно място в гр. Луковит, находящо се на адрес: гр. Луковит, ул. "Момчилец" № 3, ет. 3, ст. 6 и 7, с обща площ 24 кв.м.

## **2. Изисквания към изпълнението на поръчката:**

1. Ежедневното и периодично почистване на обектите се извършва преди началото и/или след края на работното време на ТП на НОИ – Ловеч, което е от 8.00 до 17.00 часа, ИРМ – Троян от 9,00 до 15,00 ч. и ИРМ – Луковит от 10,00 ч. до 15,00 ч.

2. Ежедневно в рамките на работния ден Изпълнителят осигурява **един дежурен хигиенист** за почистване в административната сграда и приемната, като не се възпрепятства работния процес на служителите. Следи се в коридорите, стълбищата, фойетата и сервизните помещения (тоалетните) да няма отпадъци, видими замърсявания и др.

3. Основното почистване на административна сграда, Приемна, ИРМ – Троян и ИРМ - Луковит се извършва в неработни за ТП на НОИ – Ловеч дни, за което е необходимо предварително уведомяване и представяне на График за почистването от страна на Изпълнителя.

4. В помещенията със специален режим на допускане, определени от възложителя, почистването се извършва в работно време в присъствие на служители от ТП на НОИ - Ловеч.

5. Изпълнителят осигурява за своя сметка всички препарати, материали и консумативи, отговарящи на БДС и притежаващи съответните сертификати за качество и безопасност за здравето, както следва:

- метли, четки, мопове, кърпи и гъби;
- торби за смет;
- течен сапун;
- ароматизатори за WC;
- препарати за почистване на различните видове подови настилки (ламиниран паркет, теракот, гранитогрес, мрамор и др.);
- препарат за почистване на стъкло и огледало;
- препарат за почистване на санитарен фаянс в сервизните помещения;
- препарат за почистване на мебели;
- препарат за почистване на PVC и AL повърхности;
- препарат за дезинфекция на WC;
- обезледители – сол, магнезиев хлорид и др.;
- други почистващи препарати и консумативи.

6. Изпълнителят осигурява за своя сметка почистваща техника за изпълнението на дейностите по машинното почистване на сградата.

7. Цялостната организация по комплексното почистване и хигиенизиране на обектите и прилежащите помещения и площи, вкл. ИРМ –Троян и ИРМ – Луковит се организира

съвместно от представителите на изпълнителя и възложителя, съгласувано с хигиенистите, като последните следва да се съобразяват в максимална степен с работния процес в сградите и отделните помещения на възложителя.

8. Изпълнителят осигурява оптимален брой хигиенисти, необходими за качественото извършване на всички дейности, включени в ежедневно и периодичното почистване на сградата, в определените срокове, като е длъжен да представи план-график за почистване, който се съгласува с възложителя, списък с имената и телефоните на лицата за контакт. При смяна на хигиенистите, уведомява своевременно възложителя и представя нов списък на персонала **на следващия работен ден** от извършената промяна. При обосновано искане на възложителя извършва персонални промени на почистващия персонал. При отсъствие на определените хигиенисти, поради отпуски или други причини се осигуряват заместници, като не се позволява прекъсване или затрудняване на процеса по почистване в обектите.

9. Изпълнителят определя свой представител, който да упражнява контрол върху качеството на работа на хигиенистите и спазване обхвата и периодичността на почистване, както и за контакт и координация с представителя на възложителя.

10. Реда, по който ще се отстраняват констатираните недостатъци и забележки при изпълнение предмета на поръчката с цел осигуряване качеството на предлаганата услуга, е съгласно договора.

11. Всички дейности по почистване и хигиенизиране се извършват от страна на персонала на Изпълнителя при съблюдаване на установените от възложителя вътрешни правила за организация на трудовата дейност, трудовата дисциплина и спазване на вътрешния ред, изискванията за безопасност на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания, както и всички нормативни документи, регламентиращи извършваната дейност.

12. Почистването и хигиенизирането се извършва по начин, опазващ наличното имущество, техника, материали и документация от повреждане и/или унищожаване.

13. Изпълнителят се задължава да не изнася, премества или унищожава имущество и документи на възложителя и носи отговорност за нанесени вреди или липси, допуснати при изпълнение предмета на поръчката.

14. Служителите на изпълнителя, извършващи почистването нямат право да използват телефоните и офис техниката на възложителя.

15. При установяване на повреди, аварии и други извънредни ситуации след изтичане на работното време, изпълнителят следва незабавно да информира дежурния охранител в обекта и възложителя и да предприеме необходимите мерки за ограничаване на щетите. Изпълнителят следва да изчака явяването на възложителя или негов представител и да състави констативен протокол при наличие на причинени на възложителя щети.

16. След приключване на почистването, служителите на изпълнителя загасят осветлението, проверяват и спират ВиК крановете, затварят процорците и заключват вратите на помещенията в сградата.

17. Предоставените на изпълнителя връзки с ключове за помещенията в сградата се съхраняват на определените от възложителя места и не се изнасят от сградите.

18. Изпълнителят предприема необходимите организационни мерки спрямо своя персонал за осигуряване на необходимата дисциплина и качество на работа, както и да налага дисциплинарна отговорност при установени по съответния ред нарушения на трудовата дисциплина.

19. Изпълнителят инструктира служителите си по правилата по безопасност, хигиена

на труда и противопожарна охрана, като ще носи пълна отговорност в случай на трудова злополука настъпила със служителите му при осъществяване на дейността в сградата на възложителя.

**Забележка:**

Оглед на обектите включени в предмет на настоящата обществена поръчка, от кандидатите или техни упълномощени представители, може да бъде извършен в рамките на работното време от 8:30 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 16:30 ч., в срока за подаване на оферти за участие, и след предварителна уговорка.

Телефон за справки и запитвания:

+359 68 685090; +359 885 694 669 – г-жа Виолета Георгиева - главен експерт в отдел „Административен“;

+359 68 685015; +359 885 694 668 – г-жа Димитричка Цветкова – началник на отдел „Административен“.